



ด่วนที่สุด

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายบรรจุแต่งตั้งและทะเบียนประวัติ โทร. 1308, 1331

ที่ นร 0203.04/ 683

วันที่ 26 มีนาคม 2553

เรื่อง แบบให้ความเห็นประกอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการของประชาสัมพันธ์จังหวัด

เรียน อปส. ผ่าน รปส. (นางกฤษณา) , รปส.(นายธีระพงษ์)

เพื่อโปรดพิจารณาสั่งการ

เรื่องเดิม

1. หนังสือสำนักงาน ก.พ.ที่ นร 1012/ว 20 ลงวันที่ 20 ก.ย.2552 ได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ และหนังสือสำนักงาน ก.พ.ที่ นร 1008.1/ว 28 ลงวันที่ 22 ต.ค.2552 กฎ ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ.2552 กำหนดหลักเกณฑ์การเลื่อนเงินเดือน โดยให้นำผลการประเมินการปฏิบัติราชการมาใช้ในการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนตั้งแต่รอบ 1 เม.ย. 2553 เป็นต้นไป

2. ประกาศกรมประชาสัมพันธ์เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการกรมประชาสัมพันธ์ ลงวันที่ 8 ธ.ค.2552 กำหนดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการในสังกัด 2 ส่วน คือผลสัมฤทธิ์ของงาน ร้อยละ 70 ใช้แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (แบบ ประ.2) และประเมินสมรรถนะ ร้อยละ 30 ใช้แบบประเมินพฤติกรรมหรือสมรรถนะ (แบบ ประ.3-1,3-2 และ 3-3) และนำผลการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามแบบ ประ.2 และ ผลการประเมินสมรรถนะตามแบบ ประ. 3-3 มาจัดทำแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ (แบบ ประ.1) เพื่อนำแบบ ประ.1 ไปใช้ในการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน

ข้อเท็จจริง

ก.พ. กำหนดให้อธิบดีมีอำนาจประเมินหัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัด โดยผู้ว่าราชการจังหวัดเป็นผู้ให้ข้อมูลและความเห็นประกอบการประเมินของผู้มีอำนาจประเมิน ซึ่ง อปส. มอบอำนาจให้ รปส. ที่กำกับดูแลสำนักงานประชาสัมพันธ์จังหวัดเป็นผู้มีอำนาจในการประเมินผลการปฏิบัติราชการของประชาสัมพันธ์จังหวัด

ข้อพิจารณา

เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติราชการของประชาสัมพันธ์จังหวัด มีแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจน และเป็นไปในทิศทางเดียวกัน เห็นสมควรกำหนดแบบสำหรับให้ความเห็นประกอบการประเมินในส่วนของผลสัมฤทธิ์ของงาน และสมรรถนะ ของผู้ว่าราชการจังหวัด ดังนี้

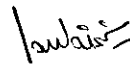
/1. แบบให้...

1. แบบให้ความเห็นประกอบการประเมิน ผลสัมฤทธิ์ของงานของข้าราชการกรมประชาสัมพันธ์
(ประชาสัมพันธ์จังหวัด) แบบ ปร.2/1

2. แบบให้ความเห็นพฤติกรรมในการทำงานประกอบการประเมินสมรรถนะหลักของข้าราชการ
กรมประชาสัมพันธ์ (ประชาสัมพันธ์จังหวัด) แบบ ปร.3-1/1

อนึ่ง กรณีที่ผู้ว่าราชการจังหวัดได้ให้ความเห็นประกอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการของ
ประชาสัมพันธ์จังหวัดเป็นอย่างอื่นมาก่อนแล้ว ก็ให้ใช้เอกสารดังกล่าวได้ด้วย

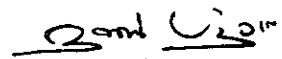
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาสั่งการ จักเป็นพระคุณยิ่ง



(นายไพฑูรย์ นิธิยุประดิษฐ์)

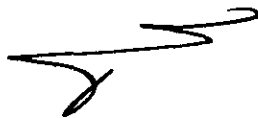
ผชช.ด้านการพัฒนาเครือข่ายการประชาสัมพันธ์

ร.อกจ.


(นางกฤษฏี บัวสุวรรณ)

รปส.

26 มี.ค. 2553



(นายธีระพงษ์ โสตาศรี)

29 มี.ค. 2553

เห็นชอบ ทพจ 1-2

เรียน ปชส.ทุกจังหวัด

เพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป ทั้งนี้ หน่วยงาน
สามารถ Download แบบฟอร์มได้ที่ Intranet กกจ.
หัวข้อ “การประเมินผลการปฏิบัติราชการ”



(นายกฤษณพร เสริมพานิช)

อปส.

30 มี.ค. 2553



ร.อกจ.

31 มี.ค.53

รปส. (นายกฤษณพร เสริมพานิช).....1566 30 มี.ค. 2553

รปส. (นายธีระพงษ์ โสตาศรี).....898

นางกฤษฏี บัวสุวรรณ).....1277 อกจ. (นายกฤษณพร เสริมพานิช).....1566 29 มี.ค. 2553

29 มี.ค. 2553
วันที่ 31 มี.ค. 2553

แบบให้ความเห็นประกอบการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานของข้าราชการกรมประชาสัมพันธ์ (ประชาสัมพันธ์จังหวัด)

รอบการประเมิน

☐

ครั้งที่ 1 ปี.....

☐

ครั้งที่ 2 ปี.....

ชื่อผู้รับการประเมิน..... ตำแหน่ง...ประชาสัมพันธ์จังหวัด..... สำนักงานประชาสัมพันธ์จังหวัด.....

ตัวชี้วัดผลงาน KPIs	ระดับค่าเป้าหมาย					ความเห็นประกอบการประเมิน (ระบุระดับค่าเป้าหมายที่ได้ทำได้ ฯลฯ)
	(1) ต้องปรับปรุง	(2) ต่ำกว่าที่ คาดหวัง	(3) บรรลุตามที่ คาดหวัง	(4) เกินกว่า ที่ คาดหวัง	(5) ดีเด่น	
เป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์ (เป้าหมายที่สอดคล้องกับเป้าหมายผลการปฏิบัติงานในระดับองค์กร)						
1.						
2.						
3.						
4.						
เป้าหมายงานด้านอื่น ๆ (เป้าหมายงานตามภารกิจ หรืองานที่ได้รับมอบหมายพิเศษ)						
5.						
6.						

ลงชื่อ.....ผู้ให้ความเห็น

(.....)

ตำแหน่ง.....ผู้ว่าราชการจังหวัด.....

วันที่.....

แบบให้เห็นพฤติกรรมในการทำงาน
ประกอบการประเมินสมรรถนะหลักของข้าราชการกรมประชาสัมพันธ์ (ประชาสัมพันธ์จังหวัด)

รอบการประเมิน ☐ รอบที่ 1 ปี..... ☐ รอบที่ 2 ปี.....

ชื่อ-นามสกุลผู้รับการประเมิน.....ตำแหน่ง.....ประชาสัมพันธ์จังหวัด.....หน่วยงาน.....สำนักงานประชาสัมพันธ์จังหวัด.....

หมายเหตุ ก.พ. กำหนดระดับสมรรถนะที่คาดหวังทั้ง 5 ด้านของข้าราชการประเภทอำนวยการระดับต้น ไม่ต่ำกว่า ระดับ 3 (ต้องมีสมรรถนะระดับที่ 1 ,2 และ 3)

รายการสมรรถนะ	ระดับ สมรรถนะที่มี	วัน/เดือน/ปี	เหตุการณ์สำคัญในการทำงาน / ความเห็นประกอบการประเมินสมรรถนะ
1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์			
<u>ระดับที่ 1</u> แสดงความพยายามในการปฏิบัติหน้าที่			
<u>ระดับที่ 2</u> สามารถทำงานได้ผลงานตามเป้าหมายที่วางไว้			
<u>ระดับที่ 3</u> สามารถปรับปรุงวิธีการทำงานเพื่อให้ได้			
ผลงานที่มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น			
<u>ระดับที่ 4</u> สามารถกำหนดเป้าหมาย รวมทั้งพัฒนา			
วิธีการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่น หรือแตกต่าง			
อย่างไม่เคยมีใครทำได้มาก่อน			
<u>ระดับที่ 5</u> กล้าตัดสินใจ แม้ว่าการตัดสินใจนั้นจะมี			
ความเสี่ยง เพื่อให้บรรลุเป้าหมายของหน่วยงาน			

รายการสมรรถนะ	ระดับ สมรรถนะที่มี	วัน/เดือน/ปี	เหตุการณ์สำคัญในการทำงาน / ความเห็นประกอบการประเมินสมรรถนะ
2. บริการที่ดี			
<u>ระดับที่ 1</u> สามารถให้บริการที่ผู้รับบริการต้องการได้ด้วย ความเต็มใจ			
<u>ระดับที่ 2</u> ช่วยแก้ปัญหาให้แก่ผู้รับบริการ			
<u>ระดับที่ 3</u> ให้บริการที่เกินความคาดหวัง แม้ ต้องใช้ เวลาหรือความพยายามอย่างมาก			
<u>ระดับที่ 4</u> เข้าใจและให้บริการที่ตรงตามความต้องการที่ แท้จริงของผู้รับบริการได้			
<u>ระดับที่ 5</u> ให้บริการที่เป็นประโยชน์อย่างแท้จริง			
3. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ			
<u>ระดับที่ 1</u> แสดงความสนใจติดตามความรู้ใหม่ๆ ใน สาขาอาชีพของตนที่เกี่ยวข้อง			
<u>ระดับที่ 2</u> มีความรู้ในวิชาการและเทคโนโลยีใหม่ๆ ใน สาขาอาชีพของตน			
<u>ระดับที่ 3</u> สามารถนำความรู้ วิทยาการ หรือเทคโนโลยี ใหม่ๆ มาปรับใช้กับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ			
<u>ระดับที่ 4</u> ศึกษา พัฒนาตนเองให้มีความรู้ ความ เชี่ยวชาญทั้งในเชิงลึกและเชิงกว้างอย่างต่อเนื่อง			
<u>ระดับที่ 5</u> สนับสนุนการทำงานของคนในส่วนราชการที่ เน้นความเชี่ยวชาญในวิทยาการด้านต่างๆ			

รายการสมรรถนะ	ระดับ สมรรถนะที่มี	วัน/เดือน/ปี	เหตุการณ์สำคัญในการทำงาน / ความเห็นประกอบการประเมินสมรรถนะ
4. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม			
<u>ระดับที่ 1</u> มีความสุจริต			
<u>ระดับที่ 2</u> มีสัจจะเชื่อถือได้			
<u>ระดับที่ 3</u> ยึดมั่นในหลักการ			
<u>ระดับที่ 4</u> ยืนหยัดเพื่อความถูกต้อง			
<u>ระดับที่ 5</u> อุทิศตนเพื่อความยุติธรรม			
5. การทำงานเป็นทีม			
<u>ระดับที่ 1</u> ทำหน้าที่ของตนในทีมให้สำเร็จ			
<u>ระดับที่ 2</u> ให้ความร่วมมือในการทำงานกับเพื่อน ร่วมงาน			
<u>ระดับที่ 3</u> ประสานความร่วมมือของสมาชิกในทีม			
<u>ระดับที่ 4</u> สนับสนุนช่วยเหลือเพื่อนร่วมทีมเพื่อให้ งานสำเร็จ			
<u>ระดับที่ 5</u> สามารถนำทีมให้ปฏิบัติภารกิจให้ได้ผลสำเร็จ			

ลงชื่อ.....ผู้ให้ความเห็น

(.....)

ตำแหน่ง.....ผู้ว่าราชการจังหวัด.....

วันที่.....

พฤติกรรมบ่งชี้ประกอบการประเมินสมรรถนะหลักของข้าราชการพลเรือน กรมประชาสัมพันธ์

คำแนะนำในการบันทึกพฤติกรรม

แบบประเมินสมรรถนะหลักนี้ เป็นแบบประเมินที่กลุ่มตัวแทนข้าราชการกรมประชาสัมพันธ์ได้ร่วมกันแสดงความคิดเห็น และให้ตัวอย่างเหตุการณ์การทำงานจากประสบการณ์จริง ขอแนะนำวิธีการบันทึกพฤติกรรม ดังนี้

1. ศึกษาและทำความเข้าใจกับสมรรถนะหลักทั้ง 5 สมรรถนะ โดยอ่านคำจำกัดความ และระดับต่าง ๆ ข้อความที่ประเมินข้าราชการสังกัดกรมประชาสัมพันธ์คือข้อความที่เขียนเป็นตัวหนา และขีดเส้นใต้ โดยมีตัวอย่างพฤติกรรมบ่งชี้ต่างๆ (เนื่องจากเป็นตัวอย่างจึงอาจไม่จำเป็นต้องมีทุกพฤติกรรม)
2. ระบุพฤติกรรมในการทำงานจริงที่ผู้ปฏิบัติงานได้แสดงสมรรถนะ 5 ด้าน ทั้งพฤติกรรมที่ควรปรับปรุงและพฤติกรรมที่ดีในแบบบันทึกพฤติกรรมประชาสัมพันธ์จังหวัด โดยระบุระดับสมรรถนะที่มีในแต่ละด้านด้วย
3. ข้าราชการประเภทอำนวยการ ระดับต้น ต้องมีสมรรถนะทั้ง 5 ด้านในระดับที่ 3

1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation-ACH)

คำจำกัดความ: ความมุ่งมั่นจะปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดีหรือให้เกินมาตรฐานที่มีอยู่ โดยมาตรฐานนี้อาจเป็นผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมาของตนเอง หรือเกณฑ์วัดผลสัมฤทธิ์ที่ส่วนราชการกำหนดขึ้น อีกทั้งยังหมายรวมถึงการสร้างสรรค์พัฒนาผลงานหรือกระบวนการปฏิบัติงานตามเป้าหมายที่ยากและท้าทายชนิดที่อาจไม่เคยมีผู้ใดสามารถกระทำได้มาก่อน

ระดับสมรรถนะและพฤติกรรมบ่งชี้
ระดับ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
ระดับที่ 1 : <u>แสดงความพยายามในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดี</u> ตัวอย่างเช่น
• มีความมานะอดทน ขยันหมั่นเพียรในการทำงาน และตรงต่อเวลา • มีความรับผิดชอบในงาน สามารถส่งงานได้ตามกำหนดเวลา • แสดงออกว่าต้องการทำงานให้ได้ดีขึ้น เช่นถามถึงวิธีการ หรือขอคำแนะนำอย่างกระตือรือร้น สนใจใคร่รู้ • เมื่อได้รับมอบหมายงาน แสดงให้เห็นว่าตั้งใจทำงาน เช่น กำหนดรายละเอียดขั้นตอนการทำงาน เตรียมการ หรือรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องอย่างครบถ้วน เป็นต้น เพื่อให้งานมีคุณภาพดี

ระดับสมรรถนะและพฤติกรรมบ่งชี้

ระดับ 2 แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และสามารถทำงานได้ผลงานตามเป้าหมายที่วางไว้ ตัวอย่างเช่น

- กำหนดมาตรฐาน หรือเป้าหมายในการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่ดี
- หมั่นติดตามผลงาน และประเมินผลงานของตน โดยใช้เกณฑ์ที่กำหนดขึ้น โดยไม่ได้ถูกบังคับ เช่น ถามว่าผลงานดีหรือยัง หรือต้องปรับปรุงอะไรจึงจะดีขึ้น (ติดตามผลงาน และประเมินผลงานของตนอย่างสม่ำเสมอ)
- ทำงานได้ผลงานตามเป้าหมายที่ผู้บังคับบัญชากำหนด หรือเป้าหมายของหน่วยงานที่รับผิดชอบ
- มีความละเอียดรอบคอบเอาใจใส่ ตรวจสอบความถูกต้องของงาน เพื่อให้ได้งานที่มีคุณภาพตามเป้าหมายที่วางไว้

เมื่อเผชิญหน้ากับปัญหาในงานสามารถใช้วิธีการต่างๆ ที่เหมาะสม (เช่น การแก้ปัญหา การประสานงาน เป็นต้น) ทำให้งานประสบความสำเร็จตามเป้าหมาย

ระดับที่ 3 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และสามารถปรับปรุงวิธีการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ตัวอย่างเช่น

- ปรับปรุงวิธีการที่ทำให้ทำงานได้ดีขึ้น เร็วขึ้น มีคุณภาพดีขึ้น หรือมีประสิทธิภาพมากขึ้น
- เสนอหรือทดลองวิธีการทำงานแบบใหม่ที่มีประสิทธิภาพมากกว่าเดิม เพื่อให้ได้ผลงานตามที่กำหนดไว้

สามารถเลือกใช้วิธีการทำงานที่เหมาะสมในการทำงานเพื่อให้งานมีประสิทธิภาพมากขึ้น

ระดับที่ 4 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และสามารถกำหนดเป้าหมาย รวมทั้งพัฒนาวิธีการทำงาน เพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่น หรือแตกต่างอย่างไม่มีใครทำได้มาก่อน ตัวอย่างเช่น

- กำหนดเป้าหมายที่ท้าทาย และเป็นไปได้ยาก เพื่อให้ได้ผลงานที่ดีกว่าเดิมอย่างเห็นได้ชัด
- ทำการพัฒนากระบวนการ ขั้นตอน วิธีการทำงาน เพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่น และแตกต่าง ไม่เคยมีใครทำได้มาก่อน

ระดับที่ 5 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และกล้าตัดสินใจ แม้ว่าการตัดสินใจนั้นจะมีความเสี่ยง เพื่อให้บรรลุเป้าหมายของหน่วยงาน หรือส่วนราชการ ตัวอย่างเช่น ...

- ตัดสินใจได้ โดยมีการคำนวณผลได้ผลเสียอย่างชัดเจน และดำเนินการเพื่อให้ภาครัฐ และประชาชนได้ประโยชน์สูงสุด
- บริหารจัดการ และทุ่มเทเวลา ตลอดจนทรัพยากร เพื่อให้ได้ประโยชน์สูงสุดต่อภารกิจของหน่วยงานตามที่วางแผนไว้

2. บริการที่ดี (Service Mind-SERV)

คำจำกัดความ: ความตั้งใจและความพยายามของข้าราชการในการให้บริการต่อประชาชน ข้าราชการ หรือหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

ระดับสมรรถนะและพฤติกรรมบ่งชี้	
ระดับ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน	
ระดับที่ 1 : <u>สามารถให้บริการที่ผู้รับบริการต้องการได้ด้วยความเต็มใจ</u> ตัวอย่างเช่น ...	● ให้การบริการที่เป็นมิตร สุภาพ เต็มใจต้อนรับ ● ให้ข้อมูล ข่าวสารของการบริการที่ถูกต้อง ชัดเจนแก่ผู้รับบริการได้ตลอดการให้บริการ พร้อมกับตอบข้อสงสัยด้วยความเต็มใจ ● แจ้งให้ผู้รับบริการทราบความคืบหน้าในการดำเนินเรื่อง หรือขั้นตอนงานต่างๆ ที่ให้บริการอยู่ ● ประสานงานภายในหน่วยงาน และกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับบริการที่ต่อเนื่องรวดเร็ว
ระดับที่ 2 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และ <u>ช่วยแก้ปัญหาให้แก่ผู้รับบริการ</u> ตัวอย่างเช่น ...	● รับเป็นธุระ ช่วยแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นแก่ผู้รับบริการอย่างรวดเร็ว เต็มใจ ไม่บ่ายเบี่ยง ไม่แก้ตัว หรือปิดการะ ● คอยดูแลให้ผู้รับบริการได้รับความพึงพอใจ และนำข้อขัดข้องใดๆ ในการให้บริการ (ถ้ามี) ไปพัฒนาการให้บริการให้ดียิ่งขึ้น
ระดับที่ 3 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และ <u>ให้บริการที่เกินความคาดหวัง แม้ต้องใช้เวลาหรือความพยายามอย่างมาก</u> ตัวอย่างเช่น ...	● ให้เวลาแก่ผู้รับบริการเป็นพิเศษ เพื่อช่วยแก้ปัญหาให้แก่ผู้รับบริการ ● ให้ข้อมูล ข่าวสาร ที่เกี่ยวข้องกับงานที่กำลังให้บริการอยู่ ซึ่งเป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการ แม้ว่าผู้รับบริการจะไม่ได้ถามถึง หรือไม่ทราบมาก่อน ● นำเสนอวิธีการในการให้บริการที่ผู้รับบริการจะได้รับประโยชน์สูงสุด
ระดับที่ 4 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และ <u>เข้าใจและให้บริการที่ตรงตามความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการได้</u> ตัวอย่างเช่น ...	● เข้าใจ หรือพยายามทำความเข้าใจด้วยวิธีการต่างๆ เพื่อให้บริการได้ตรงตามความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ ● ให้คำแนะนำที่เป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการ เพื่อตอบสนองความจำเป็นหรือความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ
ระดับที่ 5 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และ <u>ให้บริการที่เป็นประโยชน์อย่างแท้จริงให้แก่ผู้รับบริการ</u> ตัวอย่างเช่น ...	● คิดถึงผลประโยชน์ของผู้รับบริการในระยะยาว และพร้อมที่จะเปลี่ยนวิธีหรือขั้นตอนการให้บริการ เพื่อประโยชน์สูงสุดของผู้รับบริการ ● เป็นที่ปรึกษาที่มีส่วนช่วยในการตัดสินใจที่ผู้รับบริการไว้วางใจ ● สามารถให้ความเห็นที่แตกต่างจากวิธีการ หรือขั้นตอนที่ผู้รับบริการต้องการให้สอดคล้องกับความจำเป็น ปัญหา โอกาส เพื่อเป็นประโยชน์อย่างแท้จริงของผู้รับบริการ

3. การสังเคราะห์เชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise-EXP)

คำจำกัดความ: ความสนใจใฝ่รู้ สังคม ความรู้ความสามารถของตนในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ด้วยการศึกษา ค้นคว้าและ พัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง จนสามารถประยุกต์ใช้ความรู้เชิงวิชาการและเทคโนโลยีต่างๆ เข้ากับการปฏิบัติราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์

ระดับสมรรถนะและพฤติกรรมบ่งชี้
ระดับ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
ระดับ 1: <u>แสดงความสนใจและติดตามความรู้ใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตน/ที่เกี่ยวข้อง</u> ตัวอย่างเช่น ... - ศึกษาหาความรู้ สนใจเทคโนโลยีและองค์ความรู้ใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตน - พัฒนาความรู้ความสามารถของตนให้ดียิ่งขึ้น - ติดตามเทคโนโลยี และความรู้ใหม่ๆ อยู่เสมอด้วยการสืบค้นข้อมูลจากแหล่งต่างๆ ที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการ เช่นการอ่านตำรา วารสารวิชาการ สืบค้นจากแหล่งข้อมูลสารสนเทศ หรือเข้าอบรมในหลักสูตรฝึกอบรมต่าง ๆ เป็นต้น
ระดับที่ 2 : <u>แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และมีความรู้ในวิชาการ และเทคโนโลยีใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตน</u> ตัวอย่างเช่น ... - รอบรู้ในเทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตน หรือที่เกี่ยวข้อง ซึ่งอาจมีผลกระทบต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการของตน - รับรู้ถึงแนวโน้มวิทยาการที่ทันสมัย และเกี่ยวข้องกับงานของตน อย่างต่อเนื่อง
ระดับที่ 3: <u>แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และสามารถนำความรู้ วิทยาการ หรือเทคโนโลยีใหม่ๆ มาปรับใช้กับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ</u> ตัวอย่างเช่น ... - สามารถนำวิชาการ ความรู้ หรือเทคโนโลยีใหม่ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ - สามารถแก้ไขปัญหาที่อาจเกิดจากการนำเทคโนโลยีใหม่มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
ระดับที่ 4: <u>แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และศึกษา พัฒนาตนเองให้มีความรู้ และเชี่ยวชาญในงานมากขึ้น ทั้งในเชิงลึก และเชิงกว้างอย่างต่อเนื่อง</u> ตัวอย่างเช่น ... - มีความรู้ความเชี่ยวชาญในเรื่องที่มีลักษณะเป็นสหวิทยาการ และสามารถนำความรู้ไปปรับใช้ได้อย่างกว้างขวาง - สามารถนำความรู้เชิงบูรณาการของตนไปใช้ในการสร้างวิสัยทัศน์ เพื่อการปฏิบัติงานในอนาคต
ระดับที่ 5: <u>แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และสนับสนุนการทำงานของคนในส่วนราชการที่เน้นความเชี่ยวชาญในวิทยาการด้านต่างๆ</u> ตัวอย่างเช่น ... - สนับสนุนให้เกิดบรรยากาศแห่งการพัฒนาความเชี่ยวชาญในองค์กร ด้วยการจัดสรรทรัพยากร เครื่องมือ อุปกรณ์ที่เอื้อต่อการพัฒนา - บริหารจัดการให้ส่วนราชการนำเทคโนโลยี ความรู้ หรือวิทยาการใหม่ๆ มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการในงานอย่างต่อเนื่อง

4. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม (Integrity – ING)

คำจำกัดความ: การดำรงตนและประพฤติปฏิบัติอย่างถูกต้องเหมาะสมทั้งตามกฎหมาย คุณธรรม จรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ และจรรยาข้าราชการเพื่อรักษาคำสัตย์แห่งความเป็นข้าราชการ

ระดับสมรรถนะและพฤติกรรมบ่งชี้	
ระดับ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน	
ระดับที่ 1 : มีความสุจริต ตัวอย่างเช่น ...	• ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความโปร่งใส ซื่อสัตย์สุจริตถูกต้องทั้งตามกฎหมาย จริยธรรมและระเบียบวินัย หลีกเลี่ยงการมีผลประโยชน์ทับซ้อนจากหน้าที่การงาน • แสดงความคิดเห็นของตนตามหลักวิชาชีพอย่างเปิดเผยตรงไปตรงมา
ระดับที่ 2 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และ มีสัจจะเชื่อถือได้ ตัวอย่างเช่น ...	• รักษาวาจา มีสัจจะ เป็นที่เชื่อถือได้ พูดอย่างไรทำอย่างนั้น ไม่บิดเบือนอ้างข้อยกเว้นให้ตนเอง • มีจิตสำนึกและความภาคภูมิใจในความเป็นข้าราชการ อุทิศร่างกายแรงใจผลักดันให้ภารกิจหลักของตนและหน่วยงานบรรลุผล เพื่อสนับสนุนส่งเสริมการพัฒนาประเทศชาติและสังคมไทย
ระดับที่ 3: แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และ ยึดมั่นในหลักการ ตัวอย่างเช่น ...	• ยึดมั่นในหลักการและจรรยาบรรณของวิชาชีพ ไม่เบี่ยงเบนด้วยอคติหรือผลประโยชน์ส่วนตน • เสียสละความสุขสบายตลอดจนความพึงพอใจส่วนตนหรือของครอบครัว(อย่างเหมาะสม) โดยมุ่งให้ภารกิจในหน้าที่สัมฤทธิ์ผลเป็นสำคัญ
ระดับที่ 4 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และ ยืนหยัดเพื่อความถูกต้อง ตัวอย่างเช่น ...	• ยืนหยัดเพื่อความถูกต้องโดยมุ่งพิทักษ์ผลประโยชน์ของทางราชการ แม้ตกอยู่ในสถานการณ์ที่อาจยากลำบาก • กล้าตัดสินใจปฏิบัติหน้าที่ด้วยความถูกต้อง เป็นธรรม แม้อาจก่อความไม่พึงพอใจให้แก่ผู้เสียประโยชน์
ระดับที่ 5: แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และ อุทิศตนเพื่อผดุงความยุติธรรม ตัวอย่างเช่น ...	• ยืนหยัดพิทักษ์ผลประโยชน์และชื่อเสียงของประเทศชาติแม้ในสถานการณ์ที่อาจเสี่ยงต่อความมั่นคงในตำแหน่งหน้าที่การงาน หรืออาจเสี่ยงภัยต่อชีวิต

5. การทำงานเป็นทีม (Teamwork – TW)

คำจำกัดความ: ความตั้งใจที่จะทำงานร่วมกับผู้อื่น เป็นส่วนหนึ่งของทีม หน่วยงาน หรือส่วนราชการ โดยผู้ปฏิบัติมีฐานะเป็นสมาชิก ไม่จำเป็นต้องมีฐานะหัวหน้าทีม รวมทั้งความสามารถในการสร้างและรักษาสัมพันธภาพกับสมาชิกในทีม

ระดับสมรรถนะและพฤติกรรมบ่งชี้
ระดับ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
ระดับที่ 1 : <u>ทำหน้าที่ของตนในทีมให้สำเร็จ</u> ตัวอย่างเช่น • สนับสนุนการตัดสินใจของกลุ่ม (แม้อาจจะไม่เห็นด้วยอยู่บ้าง)และทำงานในส่วนที่ตนได้รับมอบหมาย • รายงานให้สมาชิกทราบความคืบหน้าของการดำเนินงานของทีม • ให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของทีม
ระดับที่ 2: <u>แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และให้ความร่วมมือในการทำงานกับเพื่อนร่วมงาน</u> ตัวอย่างเช่น • สร้างสัมพันธ์ เข้ากับผู้อื่นในกลุ่มได้ดี • ให้ความร่วมมือกับผู้อื่นในทีมด้วยดี • กล่าวถึงเพื่อนร่วมงานในเชิงสร้างสรรค์ และแสดงความเชื่อมั่นในศักยภาพของเพื่อนร่วมทีม ทั้งต่อหน้าและลับหลัง
ระดับที่ 3: <u>แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และประสานความร่วมมือของสมาชิกในทีม</u> ตัวอย่างเช่น • รับฟังความเห็นของสมาชิกในทีม และ เต็มใจเรียนรู้จากผู้อื่น (ทั้งผู้ได้บังคับบัญชา และผู้ร่วมงาน) • ตัดสินใจหรือวางแผนงานร่วมกันในทีมจากความคิดเห็นของเพื่อนร่วมทีม • ประสานและส่งเสริมสัมพันธภาพอันดีในทีม เพื่อสนับสนุนการทำงานร่วมกันให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
ระดับที่ 4: <u>แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และสนับสนุนช่วยเหลือเพื่อนร่วมทีม เพื่อให้งานประสบความสำเร็จ</u> ตัวอย่างเช่น • ยกย่อง และให้กำลังใจเพื่อนร่วมทีมอย่างจริงใจ • ในเหตุวิกฤติ ให้ความช่วยเหลือเกื้อกูลแก่เพื่อนร่วมงานที่มีเหตุจำเป็นโดยไม่ต้องให้ร้องขอ • รักษามิตรภาพอันดีกับเพื่อนร่วมทีม เพื่อช่วยเหลือกันในวาระต่างๆ ให้งานสำเร็จ
ระดับที่ 5: <u>แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และสามารถนำทีมให้ปฏิบัติภารกิจให้ได้ผลสำเร็จ</u> ตัวอย่างเช่น • เสริมสร้างความสามัคคีในทีม โดยไม่คำนึงถึงความชอบ หรือไม่ชอบส่วนตัว • คลี่คลาย หรือแก้ไขข้อขัดแย้งที่เกิดขึ้นในทีม • ประสานสัมพันธ์ สร้างขวัญกำลังใจของทีมเพื่อปฏิบัติภารกิจของส่วนราชการให้บรรลุผล



ตัวอย่าง

แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
ของประชาชนสัมพันธ์จังหวัด

(แบบ ปร.1)

ตัวอย่าง : ปชส.

แบบ ปร.1



แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ของข้าราชการ กรมประชาสัมพันธ์

ส่วนที่ 1 : ข้อมูลของผู้รับการประเมิน

รอบการประเมิน ☒ รอบที่ 1 1 ตุลาคม 2552 ถึง 31 มีนาคม 2553
☐ รอบที่ 2 1 เมษายน ถึง 30 กันยายน

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว) นายประเมิน ผลสัมฤทธิ์

ตำแหน่ง ประชาสัมพันธ์จังหวัด ประเภทตำแหน่ง อำนวยการ

ระดับตำแหน่ง ต้นสังกัด ส.ปชส.

ชื่อผู้ประเมิน (นาย/นาง/นางสาว) นายธีระพงษ์ โสดาศรี

ตำแหน่ง รองอธิบดีกรมประชาสัมพันธ์

คำชี้แจง

แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการนี้มีด้วยกัน 3 หน้า ประกอบด้วย

ส่วนที่ 1 : ข้อมูลของผู้รับการประเมิน เพื่อระบุนรายละเอียดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับตัวผู้รับการประเมิน

ส่วนที่ 2 : สรุปผลการประเมิน ใช้เพื่อสรุปค่าคะแนนการประเมินในองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์

ของงาน องค์ประกอบด้านพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ และน้ำหนักของทั้งสององค์ประกอบ

ในแบบสรุปส่วนที่ 2 นี้ ยังใช้สำหรับคำนวณคะแนนผลการปฏิบัติราชการรวมด้วย

- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงานให้นำมาจากแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน โดยให้แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้
- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านพฤติกรรมการปฏิบัติราชการให้นำมาจากแบบประเมินสมรรถนะโดยแนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้

ส่วนที่ 3 : แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันจัดทำ

แผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการ

ส่วนที่ 4 : การรับทราบผลการประเมิน ผู้รับการประเมินลงนามรับทราบผลการประเมิน

ส่วนที่ 5 : ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปกลั่นกรองผลการประเมิน

แผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการ และให้ความเห็น

คำว่า "ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป" สำหรับผู้ประเมินตามข้อ 2 (9) หมายถึง หัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัดผู้บังคับบัญชาของผู้รับการประเมิน

ส่วนที่ 2 : การสรุปผลการประเมิน

องค์ประกอบการประเมิน	คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	รวมคะแนน (ก) x (ข)
องค์ประกอบที่ 1 : ผลสัมฤทธิ์ของงาน	75	70 %	52.50
องค์ประกอบที่ 2: พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ)	80	30 %	24
องค์ประกอบอื่น (ถ้ามี)	-	-	
รวม		100 %	76.50

ระดับผลการประเมิน

- ☐ ดีเด่น
☒ ดีมาก
☐ ดี
☐ พอใช้
☐ ต้องปรับปรุง (คะแนนต่ำกว่าร้อยละ 60 ไม่ได้เลื่อนเงินเดือน)

ส่วนที่ 3 : แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล

ความรู้/ทักษะ/สมรรถนะ ที่ต้องได้รับการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาที่ต้องการ การพัฒนา
การพัฒนาความรู้/ทักษะ		
1. ความรู้เกี่ยวกับระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องในงาน	1.1 เข้าอบรมหลักสูตร "ระเบียบ กฎหมายด้านการบริหารราชการ ส่วนภูมิภาค"	3 สัปดาห์ (ส.ค.)
	1.2 รวบรวมระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องในงานและทำรายงานสรุป สาระสำคัญ	2 เดือน (พ.ค.-มิ.ย.)
2. ทักษะคอมพิวเตอร์ (Word , Excel)	- เข้าอบรมการใช้โปรแกรม Word , Excel	2 สัปดาห์ (มิ.ย.)
การพัฒนาสมรรถนะ		
1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	1.1ให้อ่านหนังสือ "การบริหารมุ่งผลสัมฤทธิ์อย่างมืออาชีพ " แปลโดย นายเชียวชาญ มี่ออาชีพและสรุป	2 สัปดาห์ (เม.ย.)
	1.2 นำเสนอวิธีการที่สามารถปรับปรุงการปฏิบัติงานได้จริงและผล จากการนำไปใช้ โดยจัดทำรายงานเป็นลายลักษณ์อักษร	2 เดือน (เม.ย.-พ.ค.)
2. บริการที่ดี	2.1 ให้ทำงานร่วมกับเพื่อนร่วมงานที่มีทักษะด้านการให้บริการที่ดี แล้วจัดทำรายงานประสบการณ์ที่ได้เรียนรู้เป็นลายลักษณ์อักษร	3 เดือน (เม.ย.-มิ.ย.)
	2.2 นำเสนอผลการศึกษาความต้องการของผู้รับบริการที่เกี่ยวข้อง	3 เดือน (เม.ย.-มิ.ย.)
	2.3 เข้าอบรมเชิงปฏิบัติการหลักสูตร "หัวใจใ้บริการ"	1 สัปดาห์ (ก.ค.)

ความรู้/ทักษะ/สมรรถนะ ที่ต้องได้รับการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาที่ต้องการ การพัฒนา
3. การส่งเสริมความ เชี่ยวชาญ ในงานอาชีพ	3.1 การทำรายงานสรุปผลการนำองค์ความรู้ใหม่มาประยุกต์ใช้ในงาน	1 เดือน (ก.ค.)
	3.2 ให้อ่านหนังสือที่เกี่ยวข้องกับการบริหารทรัพยากรบุคคลและสรุป สิ่งที่เรียนรู้	1 สัปดาห์ (ส.ค.)
	3.3 เข้าร่วมสัมมนาวิชาการภายนอกที่เกี่ยวข้อง และนำมาถ่ายทอด ให้ผู้อื่นได้	ทุก 2 เดือน
4. การยึดมั่นในความ ถูกต้องชอบธรรมและ จริยธรรม	4.1 สัมภาษณ์ข้าราชการสูงอายุในหน่วยงานที่ได้รับการยอมรับนับ ถือทางด้านจริยธรรม เพื่อนำเสนอการนำจริยธรรมมาใช้ในการทำงาน	2 สัปดาห์ (มิ.ย.)
	4.2 ระบุข้อตั้งใจในการทำงานตามรอยเบื้องพระยุคลบาทเพื่อชาติ และประชาชน	1 สัปดาห์ (ก.ย.)
5. การทำงานเป็นทีม	- ร่วมกิจกรรมการสร้างสรรค์ทีมงาน	1 สัปดาห์ (ก.ค.)

ส่วนที่ 4 : การรับทราบผลการประเมิน

ผู้รับการประเมิน : ☐ ได้รับทราบผลการประเมินและแผนพัฒนาการปฏิบัติราชการ รายบุคคลแล้ว ลงชื่อ.....ลายเซ็น..... ตำแหน่ง.....ปชส..... วันที่...31..มีนาคม 2553...	
ผู้ประเมิน : ☒ ได้แจ้งผลการประเมินและผู้รับการประเมินได้ลงนามรับทราบ ☐ ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่..... แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบวันที่..... โดยมี.....เป็นพยาน ลงชื่อ.....ลายเซ็น..... ตำแหน่ง.....รปส..... วันที่...31..มีนาคม 2553..... ลงชื่อ.....พยาน ตำแหน่ง..... วันที่.....	

ส่วนที่ 5 : ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป :

☐ เห็นด้วยกับผลการประเมิน

☐ มีความเห็นต่าง ดังนี้

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี) :

☐ เห็นด้วยกับผลการประเมิน

☐ มีความเห็นต่าง ดังนี้

.....

.....

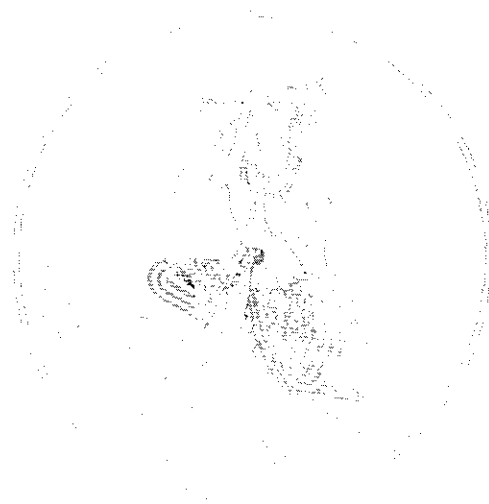
.....

.....

ลงชื่อ.....

ตำแหน่ง.....

วันที่.....



ตัวอย่าง

แบบให้ความเห็นประกอบการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน
ของข้าราชการกรมประชาสัมพันธ์ (ประชาสัมพันธ์จังหวัด)
(แบบ ปร.2/1)

ตัวอย่าง

แบบให้ความเห็นประกอบการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานของข้าราชการกรมประชาสัมพันธ์ (ประชาสัมพันธ์จังหวัด)

รอบการประเมิน ☒ ครั้งที่ 1 ปี..2553..... ☐ ครั้งที่ 2 ปี.....

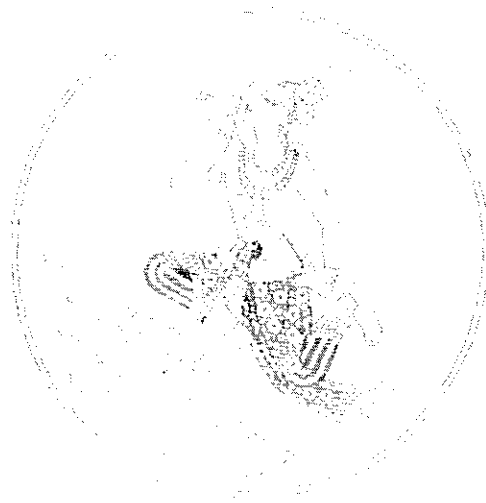
ตัวชี้วัดผลงาน KPIs	ระดับค่าเป้าหมาย					ความเห็นประกอบการประเมิน (ระบุระดับค่าเป้าหมายที่ได้ ฯลฯ)
	(1) ต้องปรับปรุง	(2) ต่ำกว่าที่ คาดหวัง	(3) บรรลุตามที่ คาดหวัง	(4) เกินกว่า ที่ คาดหวัง	(5) ดีเด่น	
เป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์ (เป้าหมายที่สอดคล้องกับเป้าหมายผลการปฏิบัติงานในระดับองค์กร)						
1.ร้อยละของเครือข่ายประชาสัมพันธ์ที่ได้รับการพัฒนา	60	65	70	75	80	เครือข่ายประชาสัมพันธ์ที่ลงทะเบียนในทำเนียบมี 200 คน ได้รับการพัฒนาโดยเข้ารับการอบรม/สัมมนา จำนวน 150 คน คิดเป็นร้อยละ 75 อยู่ในค่าเป้าหมายระดับ 4
2.ร้อยละการดำเนินงานเบิกจ่ายงบประมาณในภาพรวมของ ส.ปชส..... (จาก งบ กปส.)	41	42	43	44	45	ได้รับการจัดสรรงบประมาณจาก กปส. 200,000 บาท เบิกจ่ายไปแล้ว 100,000 บาท คิดเป็น 50% อยู่ในค่าเป้าหมายระดับ 5
3.ร้อยละของประชาชนกลุ่มตัวอย่างที่ได้รับทราบข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับยุทธศาสตร์และนโยบายสำคัญของจังหวัด	70	75	80	85	90	ส.ปชส.....กำหนดประชาชนกลุ่มตัวอย่างไว้ 500 คน มี 400 คน ตอบแบบสอบถามว่าได้รับทราบเกี่ยวกับยุทธศาสตร์และนโยบายของจังหวัดผ่านข้อมูลข่าวสารที่ ส.ปชส.....เผยแพร่ ดำเนินการอยู่ในระดับค่าเป้าหมายที่ 3 คือ 80%
เป้าหมายงานด้านอื่น ๆ (เป้าหมายงานตามภารกิจ หรืองานที่ได้รับมอบหมายพิเศษ)						
4.จำนวนครั้งของการบูรณาการแผนงาน/โครงการกับหน่วยงานอื่น	100	110	120	130	140	เข้าร่วมประชุม ,จัดกิจกรรมร่วมกับหน่วยงานอื่น 130 ครั้ง ซึ่งดำเนินการอยู่ในระดับ 4

ลงชื่อ.....ลายเซ็น.....ผู้ให้ความเห็น

(.....นาย/สกล.....สมบุญ.....)

ตำแหน่ง.....ผู้ว่าราชการจังหวัด.....

วันที่.....



ตัวอย่าง

แบบให้ความเห็นพฤติกรรมในการทำงาน

ประกอบการประเมินสมรรถนะหลักของข้าราชการกรมประชาสัมพันธ์
(ประชาสัมพันธ์จังหวัด)

(แบบ ปร.3-1/1)

ตัวอย่าง

แบบให้ความเห็นพฤติกรรมในการทำงาน
ประกอบการประเมินสมรรถนะหลักของข้าราชการกรมประชาสัมพันธ์ (ประชาสัมพันธ์จังหวัด)

รอบการประเมิน ☒ รอบที่ 1 ปี..2553..... ☐ รอบที่ 2 ปี.....

ชื่อ-นามสกุลผู้รับการประเมิน.....นายประเมียบ . ผลสัมฤทธิ์.....ตำแหน่ง.....ประชาสัมพันธ์จังหวัด.....หน่วยงาน.....สำนักงานประชาสัมพันธ์จังหวัด.....

หมายเหตุ ก.พ. กำหนดระดับสมรรถนะที่คาดหวังทั้ง 5 ด้านของข้าราชการประเภทอำนวยการระดับต้น ไม่ต่ำกว่า ระดับ 3 (ต้องมีสมรรถนะระดับที่ 1, 2 และ 3)

รายการสมรรถนะ	ระดับ สมรรถนะที่มี	วัน/เดือน/ปี	เหตุการณ์สำคัญในการทำงาน / ความเห็นประกอบการประเมินสมรรถนะ
1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	3		1.ศึกษา ควบคุมดูแลโครงการและเคสต่าง ๆ เป็นอย่างดีจนเห็นโครงการ 2. เสร็จสิ้น ก. พ. 3 และสรุปผลการ ก. พ. 3 เสร็จสิ้น
ระดับที่ 1 แสดงความพยายามในการปฏิบัติหน้าที่			
ระดับที่ 2 สามารถทำงานได้ผลงานตามเป้าหมายที่วางไว้			3. มีการพูดคุยและประสานกับเพื่อนร่วมงานมากขึ้น
ระดับที่ 3 สามารถปรับปรุงวิธีการทำงานเพื่อให้ได้			1. มีเป้าหมายในการทำงานไว้ และ สามารถปรับปรุง วิธีการ ทำงาน ได้ และ
ผลงานที่มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น			และทำบันทึกผลการประชุม
ระดับที่ 4 สามารถกำหนดเป้าหมาย รวมทั้งพัฒนา			
วิธีการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่น หรือแตกต่าง			
อย่างไม่เคยมีใครทำได้มาก่อน			
ระดับที่ 5 กล้าตัดสินใจ แม้ว่าการตัดสินใจนั้นจะมี			
ความเสี่ยง เพื่อให้บรรลุเป้าหมายของหน่วยงาน			

รายการสมรรถนะ	ระดับ สมรรถนะที่มี	วัน/เดือน/ปี	เหตุการณ์สำคัญในการทำงาน / ความเห็นประกอบการประเมินสมรรถนะ
2. บริการที่ดี	3	วัน/เดือน/ปี	1.แก้ปัญหาให้กับคนที่มาติดต่อด้วยความเต็มใจไม่บ่ายเบี่ยง หรือขัดการะให้เพื่อนร่วมงาน 2.ช่วยประสานให้คนมาติดต่องานได้ข้อมูลตามที่ต้องการ
ระดับที่ 1 สามารถให้บริการที่ผู้รับบริการต้องการได้ด้วย ความเต็มใจ			
ระดับที่ 2 ช่วยแก้ปัญหาให้แก่ผู้รับบริการ			
ระดับที่ 3 ให้บริการที่เกินความคาดหวัง แม้ ต้องใช้ เวลาหรือความพยายามอย่างมาก			
ระดับที่ 4 เข้าใจและให้บริการที่ตรงตามความต้องการที่ แท้จริงของผู้รับบริการได้			
ระดับที่ 5 ให้บริการที่เป็นประโยชน์อย่างแท้จริง			
3. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ			
ระดับที่ 1 แสดงความสนใจติดตามความรู้ใหม่ๆ ใน สาขาอาชีพของตนที่เกี่ยวข้อง			2.เข้าไปค้นหาข้อมูลใหม่ๆ เพิ่มเติมจาก Internet 3.ได้ +เมื่อมีความรู้ความชำนาญมากขึ้นก็หาความรู้ที่ได้รับมา ให้เพื่อนฟัง
ระดับที่ 2 มีความรู้ในวิชาการและเทคโนโลยีใหม่ๆ ใน สาขาอาชีพของตน			
ระดับที่ 3 สามารถนำความรู้ วิทยาการ หรือเทคโนโลยี ใหม่ๆ มาปรับใช้กับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ			
ระดับที่ 4 ศึกษา พัฒนาตนเองให้มีความรู้ ความ เชี่ยวชาญทั้งในเชิงลึกและเชิงกว้างอย่างต่อเนื่อง			
ระดับที่ 5 สนับสนุนการทำงานของคนในส่วนราชการที่ เน้นความเชี่ยวชาญในวิทยาการด้านต่างๆ			

รายการสมรรถนะ	ระดับ สมรรถนะที่มี	วัน/เดือน/ปี	เหตุการณ์สำคัญในการทำงาน / ความเห็นประกอบการประเมินสมรรถนะ
4. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม ระดับที่ 1 มีความสุจริต ระดับที่ 2 มีสัจจะเชื่อถือได้ ระดับที่ 3 ยึดมั่นในหลักการ ระดับที่ 4 ยืนหยัดเพื่อความถูกต้อง ระดับที่ 5 อุทิศตนเพื่อความยุติธรรม	3	วัน/เดือน/ปี	1. อุทิศเวลาในการทำงานอย่างเต็มที่เพื่อให้งานที่ได้รับมอบหมายประสบความสำเร็จ 2. ทำงานในหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ตรงไปตรงมา 3. ปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ไม่เอื้อเฟื้อเผื่อแผ่
5. การทำงานเป็นทีม ระดับที่ 1 ทำหน้าที่ของตนในทีมให้สำเร็จ ระดับที่ 2 ให้ความร่วมมือในการทำงานกับเพื่อน ร่วมงาน ระดับที่ 3 ประสานความร่วมมือของสมาชิกในทีม ระดับที่ 4 สนับสนุนช่วยเหลือเพื่อนร่วมทีมเพื่อให้ งานสำเร็จ ระดับที่ 5 สามารถนำทีมให้ปฏิบัติภารกิจให้ได้ผลสำเร็จ	3	วัน/เดือน/ปี	1. มีความคิดเห็นที่ถูกต้องดีงามในการทำงาน และยอมรับในการตัดสินใจของส่วนใหญ่ของทีม 2. มีความซื่อสัตย์สุจริตในการทำงาน 3. ให้ความช่วยเหลือแก่เพื่อนร่วมทีมทุกคน

ลงชื่อ.....ลายเซ็น.....ผู้ให้ความเห็น

(.....นายโสภณ สมดุลย์.....)

ตำแหน่ง.....ผู้ว่าราชการจังหวัด.....

วันที่.....